

## OPIS STANOWISKA PRACY

|  |
|--|
| <b>1. Nazwa stanowiska pracy</b>   |
| <b>Referent</b>  |
| <b>2. Nazwa komórki organizacyjnej</b>   |
| <b>Wydział Finansów i Budżetu</b>  |
| <b>3. Cel istnienia stanowiska</b>   |
| Stanowisko do spraw rozliczeń bieżących- zapewnienie prawidłowości bieżących rozliczeń finansowo-księgowych.   |
| <b>4. Warunki płacy i pracy</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) płaca zasadnicza od 3.900,00 – do 4.500,00</li> <li>2) dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad</li> </ol> </li> <li>2. Pełny wymiar czasu pracy - 1 etat</li> <li>3. Miejsce pracy: biuro w budynku 3–kondygnacyjnym bez wind</li> </ol>   |
| <b>5. Przełożeni</b>   |
| Bezpośrednia podległość służbowa: <b>Naczelnik Wydziału Finansów i Budżetu</b><br>Pośrednia: <b>Skarbnik Powiatu</b>   |
| <b>6. Zakres wykonywanych zadań:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonywanie rozliczeń krajowych i zagranicznych delegacji służbowych;</li> <li>2. Przygotowywanie dokumentów do wypłaty z tytułu podróży służbowych;</li> <li>3. Kompletowanie, dokumentowanie i dekretowanie wyciągów bankowych dotyczących wydatków budżetowych;</li> <li>4. Przygotowywanie poleceń przelewów z tytułu umów dotacji, rozliczeń cyklicznych, rozliczeń z pracownikami z tytułu wypłacanego ryczału za zakup okularów, ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej itp.</li> <li>5. Prowadzenie rejestrów: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pism wychodzących (dziennika korespondencji);</li> <li>- programów komputerowych, zgodnie z uregulowaniami „Polityki rachunkowości”;</li> <li>- przepisów wewnętrznych tworzonych w Wydziale Finansów i Budżetu</li> </ul> </li> <li>6. Współuczestnictwo w tworzeniu lub aktualizacji zarządzeń z zakresu pracy Wydziału Finansów i Budżetu;</li> <li>7. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań niezbędnych na potrzeby zamówień publicznych z zakresu pracy Wydziału Finansów i Budżetu;</li> <li>8. Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym faktur za zakupione materiały i usługi. Przygotowanie dokumentów do akceptacji;</li> <li>9. Dekretacja faktur za zakupione materiały i usługi, wprowadzanie faktur dotyczących Wydziału Finansów i Budżetu oraz innych niewprowadzonych faktur do programu Budżet;</li> <li>10. Okresowe uzgadnianie kont w zakresie wydatków budżetowych;</li> <li>11. Potwierdzanie na zleceniach, umowach i wnioskach o rozpoczęcie procedury w zakresie zamówień publicznych zabezpieczenia środków finansowych w planie budżetowym Powiatu;</li> <li>12. Sporządzanie pism wychodzących;</li> <li>13. Kopiowanie, skanowanie, opieczetowywanie dokumentacji z zakresu pracy Wydziału Finansów i Budżetu według bieżących potrzeb np. z zakresu zwrotu VAT lub kontroli;</li> <li>14. Bezpośrednia współpraca z Naczelnikiem Wydziału;</li> <li>15. Archiwizowanie dokumentów księgowych;</li> <li>16. Wykorzystywanie do wypełniania zadań programów finansowo-księgowych, w szczególności takich jak: Budżet; Umowy.</li> </ol> |
| <b>7. Wymagania niezbędne:</b>   |
| 1) <b>wykształcenie:</b> Wyższe – Finanse, Ekonomia  |
| 2) <b>staż pracy (w latach):</b> 3 lata pracy, preferowane minimum roczne zatrudnienie w jednostkach samorządu terytorialnego  |
| 3) <b>podstawy prawne:</b>   |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o finansach publicznych , o rachunkowości, o dyscyplinie finansów publicznych, o pracownikach samorządowych,</li> <li>- Ustawa o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,</li> </ul>   |
| <b>8. Wymagania dodatkowe:</b>   |
| 1. Zadania realizowane na stanowisku wymagają znajomości obowiązujących przepisów prawnych i procedur z zakresu rachunkowości budżetowej oraz sposobu funkcjonowania programu finansowo-księgowego – Budżet oraz Bestia@. Wymagana jest umiejętność dokonywania oceny otrzymywanej dokumentacji w celu wybrania właściwego sposobu postępowania. |
| <b>9. Pożądane cechy osobowości:</b>   |
| Komunikatywność, otwartość, sumiennność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, w warunkach stresu i pod presją czasu.  |
| <b>10. Informacje dodatkowe</b>  |
| o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.).  |

Sporządził :

*Jolanta*

Zatwierdził :

**STAROSTA**  
  
**Iwona Brzozowska**